

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2026-6954
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YOLIMA YATERINE GARCIA MIRANDA
3. OBJETO DEL CONTRATO:	“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	28 de ABRIL DE 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	Víctor Manuel Valencia Guzmán
7. CARGO:	Asesor De Despacho Dependencia: Oficina De Seguridad Y Convivencia
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	1
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en el diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional y comunitaria, orientadas a la promoción de la convivencia y la prevención del delito. • Elaborar contenidos comunicativos claros y accesibles para la divulgación de la oferta institucional, garantizando un enfoque pedagógico, territorial y diferencial. Apoyar la socialización de programas, planes y proyectos de la Oficina en espacios comunitarios, mesas interinstitucionales y escenarios de participación ciudadana. • Diseñar y ejecutar campañas de comunicación dirigidas a promover comportamientos ciudadanos responsables y la sana convivencia, en articulación con los gestores de convivencia y autoridades competentes. • Asesorar en el manejo de la comunicación con comunidades y actores territoriales, fortaleciendo la confianza institucional y el relacionamiento comunitario. Elaborar piezas gráficas, audiovisuales y digitales para la difusión de mensajes preventivos, lineamientos institucionales y acciones de seguridad y convivencia ciudadana. • Apoyar la documentación y sistematización de experiencias territoriales, mediante la producción de informes, boletines y relatos comunicativos de las intervenciones realizadas. Coordinar la comunicación interna de la Oficina, asegurando la circulación oportuna de información entre los equipos técnicos, territoriales y directivos. • Realizar seguimiento y análisis del impacto de las estrategias de comunicación, 	

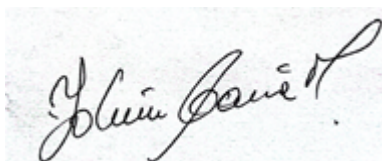
proponiendo ajustes que mejoren el alcance y la efectividad de los mensajes institucionales.

- Apoyar la articulación con medios de comunicación y plataformas digitales, garantizando una difusión responsable y alineada con los objetivos de seguridad, convivencia y prevención.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Participé en las jornadas realizadas por la oficina para la limpieza de entornos en el barrio las estrellas, en los alrededores del centro de detención transitoria como estrategia de la oficina.
- Participé en las jordanas de entornos escolares seguros: se llevaron a cabo charlas y recomendaciones, en los diferentes colegios e instituciones del distrito sobre prevención, Bienvenida a los estudiantes "caravanas escolares por la vida", - charlas de sana convivencia docentes, padres de familia
- participé en activación de campaña contra el licor adulterado "prevención a la venta de bebidas embriagantes a menores de edad
- Participé de la campaña de recomendaciones para un carnaval seguro realizada en hoteles, aeropuerto, centros comerciales
- Participé de la campaña de recomendaciones para un carnaval seguro realizada en batalla de flores
- Asistí a la jornada realizada por el equipo de comunicación estratégica de la OSCC Campaña estamos contigo contra la extorsión
- Recolección, Organización e ingreso del archivo de imágenes y recursos audiovisuales, sobre acciones en territorio y en campañas, clasificando la información por fecha, evento, tipo de necesidad, para la actualización y mantenimiento del banco de datos con el fin de facilitar su uso en medios, redes y reuniones diariamente, realizando informes, boletines y relatos comunicativos de las intervenciones realizadas.
- Respaldo de la comunicación interna de la oficina, propiciando que la información llegue a tiempo y de forma clara a los equipos técnicos, territoriales y directivos, facilitando así el trabajo conjunto y la toma de decisiones
- Recolección y cargue de imágenes proyectadas en la pantalla informativa de la oficina destacando programas y actividades desarrolladas el distrito en el mes de febrero

Cordialmente,



YOLIMA YATERINE GARCIA MIRANDA
C.C. 22533129 de soledad